

Revisionsrapport

Delegation & attestrutiner

Söderhamns kommun

Helena Steffansson
Carlson
Johanna Kemppainen

Oktober/ 2015

pwc

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning.....	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och Revisionsfråga-or.....	3
1.3. Revisionskriterier	3
1.4. Kontrollmål	3
1.5. Avgränsning.....	4
1.6. Metod.....	4
2. Iakttagelser och bedömningar.....	5
2.1. Aktuella och ändamålsenliga riktlinjer	5
2.1.1. Iakttagelser.....	5
2.1.2. Bedömning	6
2.2. Säkerställs att regler och riktlinjer efterlevs?.....	6
2.2.1. Iakttagelser.....	6
2.2.2. Bedömning	9
2.3. Följs regler och riktlinjer?	9
2.3.1. Iakttagelser.....	9
2.3.2. Bedömning	11
3. Revisionell bedömning.....	12

Sammanfattning

Rutiner för attest i enlighet med attestinstruktion bör finnas för att säkerställa och undvika oavsiktliga och avsiktliga fel. Exempelvis bör säkerställas att behörig person attesterar respektive inköp och fakturor innehåller upplysningar enligt gällande krav och interna regler och riktlinjer, exempelvis syfte och deltagare vid representation. Det är även viktigt att det finns säkra rutiner vid utbetalning.

Granskningen syftar till att bedöma om rutiner, system och arbetssätt för attest och utbetalning av leverantörsfakturor följer gällande attestordning och om gällande informations- och dokumentationskrav uppfylls.

Vår sammanfattande bedömning är att attest- och utanordningsreglementet behöver revideras genom förtydligande och modernisering. Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen fastställt attestförteckning för 2015 medan övriga granskade nämnder inte har fastställt attestförteckning för den granskade perioden till och med april 2015. Vi konstaterar att regler och riktlinjer knutna till leverantörsfakturor inte helt följs, vilket grundas på de iakttagelser som gjorts i granskningen.

Rekommendationen är att ytterligare information kring hantering av fakturor (exempelvis syfte och deltagare), attestregler och kontering bör förmedlas till berörda.

Vår bedömning, avseende utbetalningsrutiner, är att kommunstyrelsen i allt väsentligt har säkerställt rutiner för utbetalning

Vår rekommendation är dock att två personer hanterar utbetalningen. Det kan exempelvis ske genom att en person skapar och skickar betalningsfil medan en annan bemyndigar denna via bank/internetbank.

Finns aktuella och ändamålsenliga reglementen och riktlinjer antagna?

Vår bedömning är att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Det finns övergripande reglemente och riktlinjer antagna. Dessa är i huvudsak ändamålsenliga, men det finns behov att förtydliga och modernisera dem.

Finns det dokumenterade rutiner som säkerställer att regler och riktlinjer samt lagstiftning efterlevs?

Vår bedömning är att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Det finns få dokumenterade rutiner som säkerställer att regler och riktlinjer samt lagstiftnings efterlevs. Framförallt finns praktisk vägledning såsom utbildningsmaterial för användning av systemet

Följs regler och riktlinjer?

Vår bedömning är att kontrollmålet inte är uppfyllt. Bedömningen grundas på att det framkommit att obligatoriska upplysningar saknas på leverantörsfakturor samt att uppgifter som skall anges enligt interna riktlinjer och externa krav saknas. Det har inte fullt ut kunnat verifieras att egna kostnader ej attesteras.

1. *Inledning*

1.1. *Bakgrund*

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder och styrelser skall ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att nämnderna själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt och att det finns säkra rutiner som förhindrar förluster och som säkerställer att redovisningen är rättvisande.

Det behöver bland annat finnas rutiner för attest i enlighet med attestinstruktion eller liknande som säkerställer att behörig person attesterar respektive inköp. Vidare finns krav på upplysningar vad en faktura skall innehålla samt krav på upplysningar som skall lämnas om inköpet, exempelvis syfte och deltagare vid representation. Därtill är det viktigt att det finns säkra rutiner vid utbetalning.

Utifrån risk och väsentlighet anses angeläget att granska att hanteringen av leverantörsfakturer och utbetalning av dessa uppfyller gällande krav på upplysning och internt fastställda regler. Detta för att undvika oavsiktliga och avsiktliga fel.

1.2. *Syfte och Revisionsfråga-or*

Granskningen syftar till att bedöma om rutiner, system och arbetssätt för attest och utbetalning av leverantörsfakturer följer gällande attestordning och om gällande informations- och dokumentationskrav uppfylls.

- Har respektive nämnd säkerställt att regler och riktlinjer knutna till leverantörsfakturer följs?
- Har kommunstyrelsen säkerställt att rutiner för utbetalning är säkra?

1.3. *Revisionskriterier*

- Lag om kommunal redovisning (KRL)
- Rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR)
- Skattelagstiftning (inklusive tillämpliga rekommendationer från skatteverket och praxis inom området)
- Interna regelverk, såsom fullmäktigebeslut, nämndbeslut, policys och delegationsordningar

1.4. *Kontrollmål*

- Finns aktuella och ändamålsenliga reglementen och riktlinjer antagna?
- Finns det dokumenterade rutiner som säkerställer att regler och riktlinjer samt lagstiftning efterlevs?

- Följs regler och riktlinjer?

1.5. Avgränsning

Granskningen avgränsas till att omfatta rutiner och utbetalning av leverantörsfakturor. Granskningsobjekt är kommunstyrelsen, omvårdnadsnämnden samt kultur- och samhällsservicenämnden.

1.6. Metod

Styrdokument kopplat till ekonomihantering såsom fastställd attest- och utanordningsreglemente, delegationsordning, beslutsattestanter har granskats och ingått som en del vid granskning av verifikationer.

Intervjuer har genomförts med berörda tjänstemän från ekonomienheten, kommunstyrelse, omvårdnadsnämnden samt kultur- och samhällsservicenämnden.

Utdrag från redovisningen av beslutsattesterade leverantörsfakturor har inhämtats för perioden 2015-01-01 till och med 2015-04-30. Ett urval av verifikationerna har granskats avseende att attest har gjorts i enlighet med reglemente, fakturainnehållet överensstämmer med gällande krav, att kontering motsvarar inköpt vara eller tjänst samt att upplysningar om inköpet lämnas, exempelvis syfte och deltagare. Vid stickprovskontrollen har även granskats att inte attest av egna kostnader sker.

2. Iakttagelser och bedömningar

För varje kontrollmål redogörs för vilka iakttagelser och revisionella bedömningar som gjorts.

2.1. Aktuella och ändamålsenliga riktlinjer

Kontrollmål 1: *Finns aktuella och ändamålsenliga reglementen och riktlinjer antagna?*

2.1.1. Iakttagelser

Kommunfullmäktige har fastställt "Attest och utanordningsreglemente" per 1996-08-19. Reglementet omfattar regler för ekonomiska transaktioner samt definierar olika typer av attester. Bland annat ansvarar varje nämnd för att utse befattningar med rätt att attestera samt ersättare. Minst två befattningshavare skall alltid attestera varje ekonomisk transaktion. Därtill är det varje nämnds ansvar att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter.

Av kommentarer till attestreglementet framgår att attestförteckning skall finnas tillgänglig för de personer som skall utföra beslutsattest och utanordning. Ekonomikontoret skall ha en aktuell förteckning avseende nämnder och styrelser, vilket också skall tillställas revisorerna.

När det gäller representation (måltid eller gåvor) finns fastställda riktlinjer från 2013. Vid granskningen har noterats att dessa inte är kända.

Kommunstyrelsen

Attestförteckning för år 2015 har beslutats om 2015-01-08. Förteckningen anger ansvarsområde samt funktion för beslutsattestant och ersättare. Utanordnare med ersättare är angiven med namn. Av attestförteckningen framgår att ordförande beslutsattesterar för förvaltningschef och att förvaltningschef beslutsattesterar för övriga beslutsattestanter. Därtill äger förvaltningschef rätt att utföra beslutsattest för samtliga verksamhetsområden inom kommunstyrelsen. I övrigt finns inga nämndspecifika reglementen och riktlinjer antagna för kommunstyrelsen.

Omvårdnadsnämnden

Fastställd attestförteckning för år 2015 saknades vid granskningstillfället maj 2015. Attestförteckningar för år 2014 beslutades 2014-03-26. Förteckningen (separat bilaga till beslutet) anger funktion för beslutsattestant och ersättare per ansvarskod. Separat har förvaltningen upprättat en lista över ansvarskoder och där attestanter namngivits. Av bilagan framgår att förvaltningschef, verksamhetscontroller, förvaltningsekonom och funktionsansvarig ekonomi har attesträtt för samtliga ansvarskoder inom omvårdnadsförvaltningen.

Av intervjuerna har förklarats bakgrunden till att särskilt beslut, för attestanter 2015, saknas, är att inga förändringar i roller och ansvar gentemot 2014 finns. Under 2015 genomförs en organisationsförändring innefattande ändring av ansvarskoder. Under juni 2015

har nämnden fattat beslut om ny attestförteckning med ändringar enligt den ändrade organisationen. I övrigt finns inga nämndspecifika reglementen och riktlinjer antagna för omvårdnadsnämnden.

Kultur- och samhällservicenämnden

Kultur- och samhällsutvecklingsnämnden beslutade 2014-02-24 om besluts- och utanordningsattestanter. Förteckning attesträtt för respektive ansvar med funktion för ordinarie attestant samt dess ersättare fanns som del i beslutet. Av beslutet framgick vidare att då beslutattestanten själv beställt och mottagningsattesterat en leverans/prestation, vem som skall beslutsattestera, i normalfallet överordnad.

Kultur- och samhällsservicenämnden har per 2015-05-25 fattat beslut om besluts- och utanordningsattestanter för 2015. Till beslutet finns förteckning över besluts- och utanordningsattestanter med beskrivna funktioner. Ersättande attestant anges ej. Av beslutet framgår ej huruvida överordnad attesterar inköp som attestant gör. I övrigt finns inga nämndspecifika reglementen och riktlinjer antagna för kultur- och samhällsservicenämnden.

2.1.2. Bedömning

Vår bedömning är att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Det finns övergripande reglemente och riktlinjer antagna. Dessa är i huvudsak ändamålsenligt men det finns behov att förtydliga och modernisera dem då. Gällande reglemente är fastställt år 1996. När det gäller nämndspecifika regler och riktlinjer finns i viss mån sådana fastställda genom beslutat attestförteckning.

Vi konstaterar att övergripande riktlinjer för attest av exempelvis egna kostnader saknas. När det gäller representation finns övergripande riktlinjer.

Vi konstaterar att kommunstyrelsen fastställt en attestförteckning för år 2015.

Vår bedömning är att omvårdnadsnämnden och kultur- och samhällsservicenämnden saknat aktuell attestförteckning för perioden januari 2015 till maj 2015. Tidigare fattat beslut avser år 2014.

2.2. Säkerställs att regler och riktlinjer efterlevs?

Kontrollmål 2: *Finns det dokumenterade rutiner som säkerställer att regler och riktlinjer samt lagstiftning efterlevs?*

2.2.1. Iakttagelser

Kommunen använder Raindance portal för leverantörsfakturahantering. Fakturor som ställs till kommunen skannas av externt serviceföretag och levereras elektronisk till kommunen. Via cirkulationsmallar distribueras inkommande elektroniska fakturor till mottagare. Viss skanning av fakturor och övriga utbetalningar sker i Söderhamn vid ekonomi-enheten. Det avser exempelvis fakturor som av olika skäl behöver betalas snabbt, exem-

pelvis påminnelser där originalfakturan inte tidigare hanterats. Övriga utbetalningar avser exempelvis föreningsbidrag, matersättningar till elever och vägbidrag.

Inköp som sker via inköpssystemet Visma Proceedo och som kan matchas mot elektroniska¹ fakturor atteras automatisk med utgångspunkt i regler och kontroller uppsatta i Proceedo.

Manualer och riktlinjer

På intranätet finns instruktioner kring krav på information som ska anges vid representation samt vilka uppgifter en leverantörsfaktura skall innehålla. Leverantörssystemet Raindance medger påminnefunktion innebärande att vid kontering på särskilt konto kan påminner systemet om att uppgifter skall lämnas. Detta finns upplagt för konto 5870 och 7100 (representation) samt konto 6010 (lokalhyror).

Förutom ovan finns manual för leverantörsfakturahantering i Raindance portalen. Manualen är från 2011 och återfinns på intranätet inom område ekonomi och inköp som utbildningsmaterial. Manualen är en praktisk handledning i moment kring inloggning, kontering och attest av leverantörsfakturor.

Av intervjuerna har framgått att ekonomienheten erbjuder så kallat öppet hus där medarbetare kan komma och ställa praktiska frågor kring kontering av leverantörsfakturor mm.

Behörighet

Registrering av behörighet såsom attesträttighet i Raindance administreras av två personer vid ekonomienheten. En annan person vid ekonomienheten administrerar det så kallade flödet i Raindance, vilket omfattar att exempelvis reda ut och rätta upp fakturor som fastnar. Ingen av dessa tre har attesträttighet av leverantörsfakturor.

Det finns en särskild blankett ”*Behörighet i Raindance*” för anmälan om behörighet, borttag av behörighet eller ändring av behörighet för mottagningsattest, beslutsattest samt rättighet att kontera. För beslutsattest skall anges ansvarskod. Användare med beslutsattest registreras i Raindance portalen med rätt att attestera för ett visst ansvar inom ett intervall (exempelvis från ansvar 1183100 till ansvar 1183900).

Enligt uppgift genomförs inte regelmässigt (exempelvis årligen) någon särskild avstämning mellan registrerade behörigheter i leverantörsfakturasystemet mot de av nämnderna beslutade attestanterna.

Makulering

Makulering av leverantörsfakturor får endast ske av den person som administrerar flödet. Makulering sker enbart för dubletter eller om det finns uppenbara fel, såsom fakturakund. Leverantörsfakturor som blivit felaktigt debiterade ställs krav på att leverantören skickar kreditfaktura.

Utbetalning

Utbetalningsfil skickas dagligen till bank för betalning av atterade leverantörsfakturor som förfaller till och med nästkommande vardag. Filen skapas och en genomgång görs av

¹ Elektroniska fakturor i detta fall, ej skannade fakturor utan fakturor som skickas från leverantör elektronisk med särskilt format och särskilt flöde.

att kreditfakturer har matchning mot debetfakturer. När filen skickas tas en utbetalningsjournal ut med summering av utbetalning per förfallodag. Journalen atteras på pappersskrift av den person som skickar filen. Nästkommande vardag hämtas fil med uppgift om betalade fakturer och journal över återredovisade utbetalningar erhålls. En person ansvarar för båda momenten och gör en rimlighetsbedömning avseende storleken av utbetalningen. I övrigt görs inga ytterligare kontroller avseende leverantörer eller belopp.

Om differens mellan skickade betalningar och återredovisade betalningar uppstår stäms den av mot lista för avvisade betalningar från bank. Avvisade betalningar får hanteras manuellt och beroende på orsak till att betalningen avvisats så rättas felaktigheter och betalningen skickas igen.

Ingen attest eller bemyndigande av betalningsfilen sker på bank/internetbank.

För utbetalningsrutinen finns en praktisk rutinbeskrivning hur tillvägagångssättet är för att skicka betalning och återredovisa. I samband med sommarsemestrar upprättas ett schema över vem som ansvarar vilken vecka.

Kommunstyrelsen

Av intervjuerna har framkommit att det inte finns några särskilda dokumenterade rutiner som säkerställer att regler och riktlinjer samt att lagstiftning efterlevs. Det ingår som en del i beslut om attestförteckning 2015 där ansvaret är definierat för beslutsattest. Beslutsattest innebär att kontroll sker av att beställning har skett, att beslut har fattats och att villkoren stämmer överens med överenskommelsen. I beslutsattesten ligger också ansvaret för konteringen. Kommunstyrelsens har i sin intern kontrollplan för 2015 inte fastställt särskilt kontrollmoment avseende kontroll av leverantörsfakturer.

Omvårdnadsnämnden

Av intervjuerna har framkommit att det inte finns några särskilda dokumenterade rutiner som säkerställer att regler och riktlinjer samt lagstiftning efterlevs. Intern kontroll planen för år 2015 omfattar dock kontrollmoment för *Ekonomiska händelser*. Riskmoment har identifierats och kontrollmoment fastställts. Kontrollmomenten är: Hela fakturaprocesen, beställning/inköp, inskannad faktura respektive mottagnings/beslutsattest. För det första momentet är verksamhetscontroller ansvarig och för övriga moment är budgetansvarig/beställare ansvarig och kontroll ska ske genom egenkontroll. I övrigt har framkommit vid intervjuerna att medarbetare med konterings- och attestansvar löpande ställer många frågor till administrativa stödet på förvaltningen. Se i övrigt avsnitt 2.1.1 avseende attestreglemente.

Kultur- och samhällservicenämnden

Av intervjuerna har framkommit att det inte finns några särskilda dokumenterade rutiner som säkerställer att regler och riktlinjer samt lagstiftning efterlevs. Intern kontroll planen för år 2015 omfattar inget särskilt kontrollmoment avseende leverantörsfakturer. Se i övrigt avsnitt 2.1.1 avseende attestreglemente.

2.2.2. *Bedömning*

Vår bedömning är att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Det finns få dokumenterade rutiner som säkerställer att regler och riktlinjer samt lagstiftnings efterlevs. Framförallt finns praktisk vägledning såsom utbildningsmaterial för användning av systemet. Dock finns inbyggt via leverantörsfakturasystemet påminnelserutin för användning av specifika konton.

Vår rekommendation att en genomgång sker av vilka konton som i dag har påminnelsefunktion samt om det finns behov av fler konton.

Vi konstaterar att det finns en inarbetad rutin där beställning, ändring och borttag av behörighet sker skriftligen. Dock finns ingen kontinuerlig, exempelvis årligen, genomgång av behörighetsregistret. Vi rekommenderar att en sådan införs.

När det gäller rutin för utbetalning finns en sådan upprättad hos ekonomienheten och som används som stöd när andra än ordinarie utförare skickar betalning.

2.3. *Följs regler och riktlinjer?*

Kontrollmål 3: *Följs regler och riktlinjer?*

2.3.1. *Iakttagelser*

Varje leverantörsfaktura skall vara märkt med en referenskod. Referenskoderna kopplas i leverantörsfakturasystemet till en mottagningsattest samt kopplas till en så kallad cirkulationsmall. Cirkulationsmallen styr vem som är mottagare av fakturan för mottagningsattest respektive beslutsattest.

Som mottagningsattestant är ansvaret att kontrollera leverans/prestation och med detta mottagningsattestera. Det är fastställt i "Attest och utanordningsreglementet" (se avsnitt 2.1). Mottagningsattestanten kan kontera leverantörsfakturan, mottagningsattestera och därefter cirkulera den enligt fastställd ordning enligt cirkulationsmall. Alternativt görs enbart mottagningsattest och fakturan cirkuleras till beslutsattest som även konterar. Detta sker enligt olika ordning inom olika enheter. Beslutsattesten är ytterst ansvarig för att kostnaden tillhör verksamheten och att fakturan uppfyller formkraven. För att fakturan skall kunna betalas måste den först vara beslutsattesterad.

Attestgranskning verifikationer

Stickprovvis granskning av 96 fakturor har genomförts. Avstämning har gjorts mot fastställda attestförteckningar med funktion. Samtliga av kommunstyrelsens fakturor är attesterade enligt attestordning fastställd för 2015. Kultur- och samhällsservicenämnden har ett nytt ansvar, 15154500, som för den granskade perioden saknar beslut om attesträtt. I övrigt har attest skett enligt fastställd attestordning för 2014 (se avsnitt 2.1). När det gäller omvårdnadsnämnden har två leverantörsfakturor identifierats där attestanten ej finns namngiven i bilaga till attestförteckning. Förklaring har givits då dessa är tillkommande attestanter under 2015. I övrigt har attest utförts enligt fastställd attestordning för 2014 (se avsnitt 2.1).

Avgift för kurser, resor och representation

Enligt KRL 2 kapitlet 4 5 §§ ska underlaget (leverantörsfakturan) innehålla uppgift om när den sammanställts, när den ekonomiska händelsen inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör.

Skatteverket har gjort bedömningen att för kurser och personalutbildning när det saknas program, när utbildningen innehållit för få utbildningstimmar eller om utbildningen varit mer av nöjeskaraktär kan deltagarna förmånsbeskattas. Programmet ska även innehålla uppgift om antal utbildningstimmar.

Det saknas kommunövergripande riktlinjer för vad verifikationer avseende kurser och personalutbildning samt resor ska innehålla. När det gäller representation (måltid eller gåvor) finns fastställda riktlinjer från 2013. För måltidsrepresentation finns vidare stöd via intranätet kopplat till vilka upplysningar som skall lämnas samt att vid kontering på representationskonto erhålls påminnelse-text (se avsnitt 2.2.1). Inför högtider skickas därtill riktade påminnelse ut avseende exempelvis representationsregler. Fastställda regler om representation är, av vad som framkommit vid intervjuerna, okända i organisationen.

Av granskade leverantörsfakturer, för samtliga nämnder, avseende representation innehåller 25 % fullständiga uppgifter såsom syfte och deltagare. Ytterligare 25 % saknar både syfte och deltagare, medan övriga 50 % saknar det ena. Omvårdnadsnämnden har inga representationsfakturer. Kultur- och samhällsservicenämnden har 50 % där obligatoriska uppgifterna framgår medan Kommunstyrelsen har drygt 70 % där obligatoriska uppgifter framgår.

Upplysning om moms, f-skatt och fakturaadress

Uppgift om att leverantören innehar f-skattsedel är särskilt viktigt vid köp av tjänster. Om leverantören inte innehar f-skatt sedel ska kommunen göra avdrag för källskatt och i vissa fall betala sociala avgifter. Leverantörens registreringsnummer för mervärdesskatt samt vilken moms som ska betalas ska finnas. Detta för att den ingående mervärdeskatten skall vara avdragsgill. Upplysningar om f-skatt och momsregistrering är möjligt för kommunen att införskaffa via exempelvis Skatteverket.

Av information på intranätet finns uppgift om vilken fakturaadress som samtliga leverantörsfakturer skall gå till samt att referenskod skall anges. Där finns även upplysning om vilka obligatoriska uppgifter som ska ingå, såsom namn, adress samt momsregistreringsnummer (om leverantören är momspliktig). Vidare informeras om vilka betalningsvillkor mm som kommunen accepterar.

Av granskade leverantörsfakturer, för samtliga nämnder, finns fakturer som saknar upplysning om f-skatt. Merparten av dessa avser dock ej köp av tjänst. När det gäller momsregistrering, momssats och belopp finns även där fakturer som saknar dessa upplysningar. Där momsregistrering saknas finns dock organisationsnummer.

Kort

I granskningen har framkommit att beslut fattats att det inte ska finnas kreditkort, exempelvis KF Inköp och IKEA kort. De kort som finns i nuläget, är knutna till bankkonto med en limit per nämnd. Rutinen är att dessa stäms av månadsvis. Ekonomienheten skriver ut

transaktionsrapport och bankkortstransaktionsrapport den första bankdagen varje månad och skickar per e-post till utsedd redovisningsansvarig per förvaltning. Ekonomienheten ordnar med insättning till bank för att det skall finnas medel och respektive redovisningsansvarig samlar in kvitton och bokför månadens kostnad. Förvaltningarna sparar kvitton och ansvarar för att dessa är korrekta. För detta finns en upprättad dokumenterad lokal rutin. I genomförd granskning har ingen kontroll av dessa poster gjorts. Granskningen av verifikationer visar däremot inga påträffade inköp som gjorts via kort.

Övriga iakttagelser i samband med genomförda stickprov

Vid genomförda stickprov har övrigt noterats följande:

- Då deltagare saknas vid representation går det ej att bedöma om attest av egen kostnad skett.
- Beslutattest av egna kostnader förekommer.
- Ansvarskod saknas i attestförteckning.
- En ersättning för utlägg drivmedel, i samband med hyrt fordon, har skett via leverantörsreskontra. Rutinen är att utlägg skall hanteras via lön och enligt uppgift var detta ett undantagsfall.
- Inköp av till förordnad förvaltningschef har bokförts som konsult och ej inhyrd personal. Definition av konsult respektive inhyrd personal finns ej i kommunens konteringsanvisningar.
- Uppgifter som måste finnas med på en faktura saknas på vissa fakturor, exempelvis momsregistreringsnummer, datum när varorna såldes eller tjänsten utfördes/slutfördes saknas med mera.

I granskningen har vi vidare noterat att det saknas aktuell attestförteckning för några nämnder hos ekonomienheten. Revisionen erhåller ej heller någon förteckning kontinuerligt.

2.3.2. Bedömning

Vår bedömning är att kontrollmålet inte är uppfyllt. Bedömningen grundas på att det framkommit att obligatoriska upplysningar saknas på leverantörsfakturor samt att uppgifter som skall anges enligt interna riktlinjer och externa krav saknas. Det har inte fullt ut kunnat verifieras att egna kostnader ej attesteras.

Vår tidigare bedömning att attest- och utanordningsreglementet behöver förtydligas och moderniseras styrks av att exempelvis en aktuell attestförteckning för samtliga nämnder inte finns på ekonomienheten.

Vår rekommendation är att centrala regler och riktlinjer för vad en faktura skall innehålla uppdateras samt att det sker en upplysning av vilka upplysningar som skall lämnas. Vidare bör vissa konteringsanvisningar förtydligas och likaså attest av egna kostnader. Information via intranät och utbildning kan vara lämpliga verktyg för att förmedla informationen. Det kan därtill vara lämpligt att utforma kontroller för att säkerställa att interna reglementen och externa krav följs.

3. *Revisionell bedömning*

Revisionsfråga: *Har respektive nämnd säkerställt att regler och riktlinjer knutna till leverantörsfakturor följs?*

Vår bedömning är att attest- och utanordningsreglementet behöver revideras genom förtydligande och modernisering. Det följs inte fullt ut idag.

När det gäller nämnderna har kommunstyrelsen fastställt attestförteckning och definierat beslutsattestantens ansvar för 2015. Övriga granskade nämnder har inte fastställt attestförteckning för den granskade perioden till och med april 2015.

Vår sammanfattande bedömning är att regler och riktlinjer knutna till leverantörsfakturor inte helt följs. Det grundas på de iakttagelser som gjorts i granskningen.

Det kan konstateras att brister uppmärksammats vid de stickprov som gjorts av leverantörsfakturor. Rekommendationen är att ytterligare information kring hantering av fakturor (exempelvis syfte och deltagare), attestregler och kontering bör förmedlas till berörda.

Revisionsfråga: *Har kommunstyrelsen säkerställt att rutiner för utbetalning är säkra?*

Vår bedömning är att kommunstyrelsen i allt väsentligt har säkerställt rutiner för utbetalning. Det sker genom att samma person inte är behörig att registerera behörighet i leverantörsfakturasystemet, attestera fakturor samt vara utanordnare. Vår rekommendation är dock att två personer hanterar utbetalningen. Det kan exempelvis ske genom att en person skapar och skickar betalningsfil medan en annan bemyndigar denna via bank/internetbank.

2015-10-12



Lars-Åke Ullström
Uppdragsledare



Helena Steffansson Carlson
Projektledare

